

ROYAUME DU MAROC

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail



RESUME THEORIQUE
&
GUIDE DE TRAVAUX PRATIQUES

MODULE 25	STAGE EN ENTREPRISE

SECTEUR : BTP

SPECIALITE : CHEF DE CHANTIER TRAVAUX PUBLICS

NIVEAU : TECHNICIEN

REMERCIEMENTS

La DRIF remercie les personnes qui ont contribué à l'élaboration du présent document.

Pour la supervision :

M. Khalid BAROUTI — Chef projet BTP
Mme Najat IGGOUT — Directeur du CDC BTP
M. Abdelaziz EL ADAOUI — Chef de Pôle Bâtiment

Pour la conception :

Mme GUNINA FATNA — Formatrice Animatrice CDC/BTP

Les utilisateurs de ce document sont invités à communiquer à la DRIF toutes les remarques et suggestions afin de les prendre en considération pour l'enrichissement et l'amélioration de ce programme.

DRIF

SOMMAIRE

MODULE25: STAGE EN ENTREPRISE

Durée : 240 h

OBJECTIF OPERATIONNEL

COMPORTEMENT ATTENDU

Acquérir la compétence pour **s'intégrer dans le milieu du travail** en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon les conditions et les critères qui suivent

CONDITIONS D'EVALUATION

- Individuellement
- A partir d'une soutenance du rapport de stage
- la note d'appréciation de l'entreprise d'accueil

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE

- Devenir efficace dans les méthodes de recherche de stage
- Effectuer convenablement diverses tâches professionnelles ou participer à leur exécution
- Rédiger un rapport global sur son séjour l'entreprise

PRECISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITERES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A-Préparer le séjour en milieu de travail	• Prendre connaissance de l'information et des modalités relatives au stage. • Se fixer des critères pour la sélection des entreprises • Répertorier des entreprises susceptibles de recevoir des stagiaires • Effectuer des démarches pour obtenir une place de stagiaire.
B- Observer et faire la tenue d'activités en milieu de travail	• Observer le contexte de travail : milieu socio-économique (produit, marché), associations professionnelles, structure, équipement, évolution technologique, conditions de travail, relations interpersonnelles, santé et sécurité. • Observer ou effectuer diverses tâches professionnelles ou participer à leur exécution. • Produire un bref rapport faisant état d'observations sur le contexte de travail et sur les principales tâches effectuées dans l'entreprise. • Relever des aspects du métier qui différent de la formation reçue • Discuter de la justesse de sa perception du métier avant et après le stage : milieu de travail, pratiques professionnelles, etc. • Discuter des conséquences de cette expérience sur le choix d'un futur emploi : aptitudes, goûts et champs d'intérêt.
C- Comparer les perceptions de départ avec les réalités du milieu de travail	

Module 25: STAGE EN ENTREPRISE

Objectifs du stage

Le stage est d'abord une période de **240** heures au cours de laquelle vous acquerrez graduellement les compétences pour atteindre votre objectif principal qui est l'intégration au milieu du travail.

Le stage comporte trois phases :

- la préparation du stage
- le stage en milieu de travail
- le retour au centre de formation

.

Démarche de recherche de stage

Le stage est une importante période de transition entre votre établissement de formation et le milieu de travail. Il permet d'évaluer les connaissances acquises et les habilités développées au cours de la formation. Ce stage vise à :
- Consolider les attitudes et les comportements professionnels développés au cours de la formation ;
- Renforcer les habilités acquises durant la formation ;
- Prendre conscience des changements de perception qu'entraîne une implication réelle dans le milieu de travail ;
- Se préparer à s'intégrer dans un milieu de travail.

Responsabilités des intervenants

Les différents intervenants visent à la réussite de votre stage, voici les trois partenaires essentiels :

- L'établissement de formation
- L'entreprise
- Le stagiaire

Etablissement de formation

Votre établissement de formation assume la planification, la coordination, le contrôle et l'évaluation finale. Ce rôle est habituellement confié à un responsable de formation et présente plusieurs aspects. Tout d'abord, cette personne vous informe des modalités de stage privilégiées par l'établissement et des objectifs visés, ainsi que le stage est non rémunéré.

La personne responsable contrôle la production de plusieurs documents relatifs au stage. Elle communique au besoin avec l'entreprise afin d'établir de bonnes relations avec les employeurs. Elle planifie enfin une visite à l'entreprise et doit intervenir dans le cas d'un problème à résoudre.

Lors de sa visite en entreprise, votre responsable rencontre, dans un premier temps, la personne qui vous supervise et note ses commentaires. Cette rencontre vise à faire des recommandations dans le but d'améliorer la formation donnée par l'établissement. Par la suite, vous rencontrez votre responsable qui évalue vos commentaires sur le contexte de travail et vos tâches.

Au cours de la deuxième rencontre, le formateur doit prendre en considération toute remarque concernant l'organisation des stages, la formation, vos comportements, votre attitude et les activités réalisées. Il a également la responsabilité de recueillir vos commentaires relatifs au contexte de travail et aux tâches exécutées. Les objectifs de cette deuxième visite sont les suivants :
- établir une relation plus étroite entre l'établissement et l'entreprise d'accueil ;
- obtenir de la personne qui vous supervise une appréciation de votre intégration au milieu de travail ;
- recueillir vos commentaires ;
- vérifier si le programme d'études répond aux exigences du milieu de travail ;

- faire des recommandations à une autorité de l'établissement
- vérifier les possibilités d'emploi ;
- confirmer le désir du superviseur d'accueillir d'autres stagiaires.

Enfin, de retour à l'établissement il doit favoriser les échanges d'opinions entre les stagiaires et mettre la dernière main à l'évaluation de votre participation aux activités de chacune des phases de votre intégration au milieu de travail

Entreprise d'accueil

Selon un protocole d'entente, l'entreprise d'accueil est appelée à collaborer avec l'établissement de formation pour planifier votre séjour en milieu de travail. En d'autres mots, la personne qui supervise votre stage doit prévoir des périodes d'observation et de participation ayant un rapport direct avec les apprentissages que vous désirez réaliser. Des consignes claires sur le fonctionnement de l'entreprise et les diverses tâches à exécuter sont alors préalables nécessaires à votre séjour. La personne qui vous supervise doit également favoriser vos rapports avec le personnel.

Dans un cas d'un problème particulier, d'un abandon ou d'un accident, elle doit avertir le formateur responsable. Enfin, cette personne se rend disponible pour une rencontre avec votre responsable. Elle fournit alors des renseignements sur votre participation aux différentes tâches et sur la qualité de votre intégration en milieu de travail. Elle peut également mentionner la nécessité d'un complément de formation.

A la fin de votre séjour en milieu de travail, le superviseur vous rencontra afin d'évaluer votre stage. Vous discuterez en premier lieu du déroulement de l'expérience, puis de votre attitude face au résultat de cette évaluation.

Stagiaire

Avant d'amorcer les différentes phases de la réalisation de votre stage en milieu de travail, il est important que vous preniez conscience de votre rôle. Les responsabilités qui vous incombent sont importantes : le succès de votre stage en dépend.

Ainsi, au cours de la préparation de votre stage en milieu de travail, vous devez d'abord vous renseigner sur son organisation, préciser vos attentes face à votre séjour et prendre connaissance de certains aspects de son déroulement.

Par la suite, vous avez la responsabilité de chercher votre entreprise d'accueil et de remettre au formateur responsable de votre stage les documents exigés.

Lors de votre stage en milieu de travail, ayez à l'esprit que vous représentez votre institution scolaire. La façon de vous comporter et de participer aux diverses activités joue directement sur la réputation de cette dernière. Chaque jour, vous devez également noter, dans votre journal de bord, vos observations sur le contexte de travail et sur les tâches réalisées dans l'entreprise.

De retour en établissement, vous devez faire la synthèse de votre stage. D'une part, la préparation d'une lettre de remerciement, d'autre part, la rédaction d'un rapport.

Par ailleurs, vous devrez participer à une discussion en indiquant l'influence de votre expérience sur le choix d'un futur emploi.

Contrat

Un contrat peut être signé par les parties concernées. Cependant, même si ce n'est pas souhaitable, une des parties peut, après entente, résilier sa part du contrat et mettre ainsi fin au stage. Pour vous donner une idée de cet engagement, un modèle de contrat qui établit le rôle et les responsabilités de chacun vous est présenté.

Exercice 1 : Indiquez si chacun des énonces suivants est vrai ou faux. Lorsqu'un énonce est faux, justifiez votre réponse :

1. Vous devez respecter les règlements de l'entreprise. Vrai □ Faux □

____
____
____

2. Vous devez remplir vos rapports journaliers. Vrai □ Faux □

____
____
____

3. Vous devez garder en tête que vous représentez votre établissement. Vrai □ Faux □

____
____
____

4. Le responsable doit vous informer des objectifs du stage. Vrai □ Faux □

____
____
____

5. Le responsable doit communiquer fréquemment avec le superviseur en entreprise. Vrai □ Faux □

____
____
____

6. Vous pouvez demander une rémunération. Vrai □ Faux □

____
____
____

7. Une rencontre entre responsable et superviseur est facultative. Vrai □ Faux □

____
____
____

8. A la suite des observations des superviseurs, le responsable peut faire des recommandations dans le but d'améliorer la formation donnée par l'établissement.
Vrai □ Faux □
____
____
____

9. Des consignes claires sur le fonctionnement de l'entreprise doivent vous être précisées.
Vrai □ Faux □
____
____
____

10. L'entreprise d'accueil doit vous inciter à observer les nouvelles technologies.
Vrai □ Faux □
____
____
____

11. Le responsable vous précise les modalités du stage. Vrai □ Faux □
____
____
____

12. Tous les documents concernant le stage sont préparés par le responsable. Vrai □ Faux □
____
____
____

Notions de participation

Pour réussir leur stage, les stagiaires doivent d'abord prendre connaissance de quatre aspects qui constitue l'essentiel de leur déroulement. Ce sont :

- l'attitude et comportements à adopter en milieu de travail
- la participation aux tâches
- l'évaluation du stage
- la tenue du journal de bord

Attitude et comportements

Votre entreprise d'accueil, comme tous les autres milieux de travail, possède une structure administrative et un mode de fonctionnement qui lui sont propres. Dès votre premier jour de stage, vous devrez vous y adapter.

Choisissez d'abord une tenue vestimentaire adéquate et adaptez votre langage, votre attitude et vos comportements aux convenances. Le milieu de travail est différent d'une salle de cours. Votre entreprise d'accueil reçoit peut-être de la clientèle sur place, et tant que stagiaire, vous faites partie du personnel qui la représente.

Les relations interpersonnelles sont aussi très importantes. L'esprit d'équipe, la politesse et le respect entre collègues et avec les supérieurs, la discrétion et une bonne communication à tous les niveaux de l'organisation sont des éléments essentiels d'un contexte de travail harmonieux.

Si vous désirez vous intégrer au milieu de travail, vous devez vous soucier des biens de l'employeur, le prendre que le temps alloué pour les pauses et les dîner et gérer efficacement votre temps. L'employeur qui vous accepte comme stagiaire présume que vous avez le sens des responsabilités. Au travail, être responsable, c'est d'abord se présenter à l'heure le matin, se conformer à l'heure de départ, faire preuve d'assiduité, démontrer une certaine autonomie, respecter les politiques de l'entreprise et avoir le souci de la qualité.

Participation aux tâches

Au cours de votre stage, vous participerez à diverses tâches reliées à votre formation. Votre participation se fera à trois niveaux :

- vous observerez des tâches particulières ;
- collaborerez à l'exécution de certaines d'entre elles ;
- exécuterez d'autres en totalité.

Peu importe votre niveau de participation, sachez d'abord écouter les directives de la personne qui vous supervise. Notez les renseignements qu'elle vous fournit et, lorsqu'elle a terminé, posez des questions. Si des points demeurent obscurs, n'hésitez pas à émettre des commentaires pertinents.

La rentabilité est le principal objectif de toute entreprise. Pour atteindre, tous les membres de l'organisation doivent travailler de concert et gérer efficacement leur temps. En tant que stagiaire, vous pouvez apporter votre contribution.

Pour éviter les pertes de temps, établissez votre plan de travail, déterminez l'ordre d'exécution des tâches, fixez-vous des délais et assurez-vous d'avoir en votre possession le matériel nécessaire. Terminez toujours un travail avant d'en commencer un autre, à moins de directives contraires. Travaillez consciencieusement, faites preuve de minutie, accueillez positivement les commentaires de vos collègues et, tout en respectant les normes de l'entreprise. la qualité du travail exécuté est également très importante pour l'employeur, puisque l'image et le succès de l'entreprise en dépendent

Assurez-vous enfin que les résultats de vos travaux seraient conformes aux consignes données. Au cours de leur exécution et à la fin, faites une autocorrection et vérifiez la satisfaction du superviseur.

Exercice 2 : Avant de poursuivre votre apprentissage, répondez aux questions suivantes.

1. Nommez deux particularités d'une entreprise d'accueil auxquelles tous les stagiaires doivent d'abord s'adapter.

   ____
   ____
   ______

2. Qu'est-ce qui facilite principalement l'adaptation d'une ou d'un stagiaire à son milieu de travail ?

____

3. Relevez trois comportements qu'un stagiaire honnête devrait adopter.

____
____
____

4. Indiquez trois niveaux de participation liés aux tâches d'un stagiaire.

____
____
____

5. Pour contribuer à la rentabilité de l'entreprise d'accueil, que devrait faire le stagiaire avant d'exécuter des tâches ?

____
____

6. Donnez deux façons pour le stagiaire de faire le point sur sa participation à la fin de chaque journée de stage.

____
____

7. Nommez six éléments relatifs à l'attitude et aux comportements que vous devriez adopter lors de votre rencontre d'évaluation avec le superviseur en entreprise.

____
____
____
____
____
____

8. Lors de votre stage en milieu de travail, quand devez-vous remplir le journal de bord ?

____

9. Quelle est l'utilité de tenir votre journal de bord pendant votre période de stage ?

____
____

Résumé

Pendant votre stage en milieu de travail, il est nécessaire de vous adapter au mode de fonctionnement de votre entreprise d'accueil. En plus de faire preuve de sociabilité et d'honnêteté, vous devrez démontrer votre sens des responsabilités, votre intérêt pour les activités accomplies et votre désir de vous améliorer.

Lieu de stage

La recherche dynamique d'un stage n'est pas différente de celle d'un emploi. Les sources de renseignements et les stratégies pour repérer les entreprises potentielles sont les mêmes.

Sources de renseignements

Pour repérer les entreprises potentielles, la première stratégie consiste à utiliser les différentes sources de renseignements. Consulter les journaux, visiter les centres d'emploi, se présenter aux agences privées de placement, sont les principales démarches à entreprendre.
Utiliser aussi vos *contacts personnels*. Songez aux membres de votre famille, à vos amis ainsi qu'aux membres des professions libérales que vous connaissez. Toutes ces personnes peuvent vous fournir des noms d'employeurs, vous nommer des personnes qui en connaissent ou éventuellement vous mettre en contact avec eux. Demandez à chaque personne à qui vous vous adressez de vous donner le nom d'une personne avec qui vous pourrez prendre contact.

Inventaire des entreprises potentielles

La liste d'inventaire des potentiels employeurs, doit recenser les entreprises qui correspondent mieux à ses champs d'intérêt professionnel et personnel et dont les exigences correspondent mieux à votre profil d'emploi. Pour sélectionner parmi les employeurs potentiels ceux qui correspondent mieux à votre profil de stage, il faut, à l'aide des différentes sources d'information, sélectionner trois entreprises potentielles.

Fiche de renseignements sur l'entreprise potentielle
Nom de l'entreprise :
Adresse :
No. de téléphone :
Nom de la personne responsable :
Présence d'un syndicat :
Type d'entreprise :
Nombre d'employés :
Secteur d'activité :
Services à l'intérieur de l'entreprise :
Produits ou services offerts à la clientèle :
Nombre d'années d'existence :
Possibilité de réaliser des tâches en stage. Commentez :

Remplissez trois fiches des entreprises potentielles. Commencez par l'entreprise qui est la plus susceptible de vous accueillir et où vous vous plairez le plus.
Soumettez une copie de vos fiches des entreprises potentielles remplies à votre formateur responsable. Il ajoutera ces documents à votre dossier. Avant de vous permettre de continuer votre recherche, elle s'assurera qu'une même entreprise ne sera pas sollicitée par plusieurs stagiaires.

Documents complémentaires à la demande de stage

Les documents suivants doivent accompagner votre lettre de demande de stage :
- Lettre d'autorisation de demande de stage
- Synthèse du programme d'études
- Curriculum vitae
- Fiche du rôle du superviseur en entreprise
- Formule de confirmation de stage

Autorisation de demande de stage

Les membres de la direction de l'entreprise doivent autoriser l'intégration de toute nouvelle personne à son équipe de travail, que soit pour une courte ou une longue période. Vous devez donc fournir à l'employeur une lettre d'autorisation de demande de stage signée par la personne responsable de la formation professionnelle de votre établissement.

Synthèse du programme d'études

La personne responsable de l'entreprise devra prendre connaissance de votre programme d'études. Fournissez-lui la synthèse du programme d'études de votre spécialité

Curriculum vitae

Il se peut que vous ayez à présenter votre C.V. Le responsable en entreprise pourrait le demander pour avoir une meilleure idée de votre profil. Il est donc recommandé d'en avoir quelques copies mises à jour.

Rôle de superviseur en entreprise

Le stage est un module de formation donnée en entreprise. Les conditions d'encadrement favorisent de meilleurs apprentissages et assurent le bon déroulement du stage.
Votre intégration temporaire à un véritable milieu de travail crée un lien direct entre les objectifs du programme d'études et les compétences recherchées par le milieu de travail.

Confirmation de stage

Au moment où l'on vous accepte comme stagiaire dans une entreprise, il est nécessaire de demander à la personne responsable de votre stage en entreprise de confirmer cette décision.

Entrevue pour un stage

Avant d'accueillir une personne en stage, l'employeur demande souvent à la rencontrer. C'est alors l'occasion de vous *faire valoir* auprès de l'employeur et de vérifier si ce milieu de stage vous intéresse vraiment.

Si vous tenez à obtenir le stage qui vous convient, vous devez, comme pour une entrevue pour l'obtention d'un emploi, préparer minutieusement votre rencontre.

Préparation de l'entrevue

La préparation de votre entrevue pour un stage comprend les étapes suivantes :

- Vous renseigner sur l'entreprise
- Porter attention à la première impression
- Préparer ou réviser vos documents personnels
- Vous familiariser avec les questions souvent posées lors d'une entrevue de stage.

Renseignements sur l'entreprise

Avant de passer une entrevue avec un employeur, vous devez recueillir le plus d'information possible concernant l'entreprise. N'hésitez pas à utiliser toutes les sources de renseignements mises à votre disposition. Communiquez d'abord avec la réception ou avec le service des relations publiques du siège social de l'entreprise. On se fera un plaisir de vous fournir des renseignements pertinents.

Afin de vous aider à préparer votre rencontre avec l'employeur, remplissez la fiche suivante :

Fiche de renseignements sur l'entreprise d'accueil
Nom du stagiaire :
Nom du responsable de formation :
Nom de l'entreprise :
Adresse :
No. de téléphone :
Nom du superviseur du stagiaire :
Type d'entreprise : (petite, moyenne, grande)
Produits ou services :
Nombre d'années d'existence :
Structure administrative (services) :
Projets d'expansion :
Organisation de l'entreprise (règlements, normes, etc.) :
Nombre d'employés :
Types d'emploi dans le domaine d'activité du stagiaire :
Compétences recherchées dans ce domaine :
Horaire de travail du personnel :

Première impression

Les premières minutes d'une rencontre avec un employeur sont *souvent déterminantes*. C'est en effet lors du contact initial que la personne responsable des stages dans l'entreprise *se fait une idée du stagiaire*.

Vous désirez sans doute projeter l'image d'une personne sérieuse, compétente, honnête, motivée, agréable, etc. Pour commencer, présentez-vous au rendez-vous à l'heure fixée. Dans la salle d'attente, adoptez un bon maintien et soyez aimable avec la personne à la réception.

Il est important de soigner votre apparence physique, votre comportement, votre attitude et votre expression verbale : *tous ces détails reflètent votre personnalité*. Finalement, pour faire une bonne impression, tous les éléments de votre image doivent s'accorder.

Documents personnels

Il est utile d'avoir en sa possession certains documents, dont :

- Quelques copies de votre C.V.
- Documents se rapportant à votre compétence, comme un certificat d'excellence, un relevé de notes, une attestation, etc.
- La liste des objectifs de premier niveau de votre stage
- Une liste de vos références

Exercice 3 : Familiarisez et préparez-vous pour des éventuelles questions d'entrevue :

Voici le type de questions que l'employeur peut vous poser en entrevue pour mieux vous connaître et prendre la bonne décision. Vous trouverez après chaque question une piste de réponse.

1. Pourquoi désirez-vous faire votre stage dans notre entreprise ?

Démontrez à l'employeur que vous voulez vraiment faire votre stage dans cette entreprise plutôt qu'ailleurs. Citez les éléments positifs de votre recherche sur l'entreprise.

2. Quels sont les objectifs de votre stage ?

Précisez clairement tous les objectifs de votre programme de formation ainsi que vos objectifs personnels.

3. Selon vous, comment votre stage devrait-il de dérouler pour atteindre ces objectifs ?

Soulignez d'abord l'importance de votre intégration à une équipe de travail. Suggérez des tâches à observer et à exécuter qui sont en relation avec les objectifs de votre programme de formation. Faites part de votre désir d'être sous supervision, de recevoir des commentaires, d'expérimenter de nouvelles technologies et d'obtenir une évaluation objective.

4. Parlez-nous de votre formation.

Faites valoir tous les cours directement reliés aux tâches que vous êtes susceptible d'observer et d'exécuter. Si vous avez suivi d'autres cours ou des sessions de formation qui seraient un atout dans l'exercice de vos fonctions de stagiaire, parlez-en à employeur.

5. Quels sont les cours dans lesquels vous vous sentiez le plus à l'aise et le moins à l'aise et pourquoi ?

Votre réponse doit être positive et honnête. Les cours les plus satisfaisants pour vous devraient avoir une relation directe avec les tâches que vous êtes susceptible d'observer et d'exécuter. Si vous mentionnez des cours que vous avez moins aimés, assurez-vous qu'ils n'ont pas trait à vos fonctions de stagiaire. Parlez de vos intérêts et, s'il y a lieu, faites la relation avec les besoins de l'entreprise.

6. Quelle est votre plus importante réalisation au cours de vos études ?

Mentionnez une de vos réalisations qui met en évidence votre capacité d'apprentissage, votre engagement personnel ainsi que votre sens de l'initiative.

7. Parlez-nous de votre expérience de travail rémunéré ou non.

Reprenez les éléments de votre C.V. et faites-les valoir. Mettez l'accent sur tout ce qui se rapporte à vos fonctions de stagiaire et futur employé.

8. Décrivez-nous ce que sont pour vous des conditions idéales de travail.

Citez les éléments positifs de votre recherche sur l'entreprise : climat de confiance, esprit d'équipe, souci partagé de la qualité.

9. Que pensez-vous du travail d'équipe ?

Faites en sorte que votre réponse corresponde aux conditions de travail et aux exigences de vos fonctions de stagiaire.

10. Comment réagissez-vous à la pression au travail ?

Donnez une réponse honnête, mais positive. S'il a lieu, citez votre expérience de travail.

11. Vous adaptez-vous facilement à diverses situations ? Donnez-nous un exemple concret.

Faites en sorte que votre réponse corresponde aux conditions de travail et aux exigences de vos fonctions de stagiaire.

12. Que signifie pour vous la politique d'une entreprise ?

Mentionnez qu'il s'agit d'un énoncé général indiquant la ligne de conduite adoptée par une entreprise pour la gestion de ses affaires : politique du client d'abord, de la qualité totale, etc.

13. Quelle est votre plus grande qualité ?

Mentionnez une qualité personnelle ou professionnelle qui sera un atout dans l'exercice de vos fonctions de stagiaire (minutie, sociabilité, capacité d'adaptation et d'apprentissage, sens de l'organisation, etc.)

14. Quelle est votre plus grand défaut ?

Mentionnez ici un point faible qui est sans rapport avec vos fonctions de stagiaire.

15.Selon vous, quelle sont les principales qualités personnelles et professionnelles que devrait posséder tout stagiaire ?
Votre réponse doit inclure les éléments de compétence suivants : facilité d'adaptation, sociabilité, motivation au travail, honnêteté, sens des responsabilités, esprit d'équipe, assiduité et ponctualité, discrétion, politesse, facilité d'intégration, autonomie, ouverture à la critique, désir de s'améliorer, précision, créativité, minutie, etc.

16. A titre de stagiaire, quels services pouvez-vous rendre à notre entreprise ?
Parlez de votre capacité de contribuer efficacement à la poursuite des objectifs de l'entreprise. Citez vos qualités personnelles et professionnelles qui sont en relation avec leurs politiques (souci de qualité, compétence, rendement, rapidité, etc.)

17. Comment notre entreprise peut-elle contribuer à l'atteinte de vos objectifs de stage ?
Parlez, entre autres, du rôle du superviseur en entreprise, soit vous intégrer à l'équipe de travail, prévoir vos tâches, etc.

18. Lorsqu'on donne des consignes pour une tâche particulière, considérez-vous important de vérifier l'exactitude de votre compréhension avant de l'exécuter ? Pourquoi ?
Votre réponse doit nécessairement être positive. Mentionnez que pour éviter les pertes de temps, il est important de faire une vérification complète du travail à effectuer.

19. Quel poste espérez-vous occuper à la fin de vos études ?
Soyez réaliste et démontrez à l'employeur que vous désirez vraiment faire carrière en votre spécialité.

20. Pourquoi devrions-nous vous accepter comme stagiaire ?
Avec assurance, mentionnez une fois de plus vos qualités personnelles et professionnelles qui seront des atouts dans l'exercice de vos fonctions de stagiaire.

Exercice 4 : *Exercer à répondre à des questions susceptibles d'être posées en entrevue.*

Marche à suivre

a. Formez une équipe de deux stagiaires. Assignez le rôle d'employeur au premier et le rôle de stagiaire à l'autre.

b. Reprenez les 20 questions d'entrevue données précédemment et simulez une entrevue.

c. Changez les rôles et refaites la troisième étape.

Entrevue du stagiaire

Ordinairement, l'entrevue pour un stage n'est pas menée exclusivement par l'employeur. En effet, c'est plutôt une occasion d'obtenir de l'information supplémentaire sur l'entreprise et sur le déroulement du stage. Faites preuve d'une écoute active.

Au cours de l'entrevue ou à la fin, posez des questions. Informez-vous des politiques de l'entreprise et de la procédure reliée à l'acceptation de votre candidature. Renseignez-vous sur l'équipe de travail à laquelle vous allez peut-être vous joindre.

Cependant, ne prolongez pas l'entrevue sans raison. Si l'employeur ne vous a pas encore signifié son acceptation, demandez-lui quand il sera en mesure de le faire et prenez des arrangements pour le rappeler. Concluez en le remerciant et n'oubliez pas de lui serrer la main avant de le quitter.

Relance à la suite d'une entrevue

S'il y a lieu, à la date qu'il vous a mentionnée, rappelez l'employeur pour connaître sa décision. Soyez bref et adoptez une attitude positive. *Si votre candidature a été retenue vous avez réussi ! Remerciez-le et confirmez votre présence pour le stage. Préparez-vous à faire partie de l'équipe !*

Par contre, si vous avez obtenu une réponse négative, ne vous découragez pas. Poursuivez votre recherche et faites une auto- évaluation de votre rencontre afin d'améliorer votre performance.

Résumé

L'entrevue pour un stage nécessite une bonne préparation. Se soucier de la première impression, rassembler ses documents personnels, préparer ses questions et planifier son argumentation sont les principales étapes de la démarche.

Réalisation d'activités en milieu de travail

Rappel avant le stage

Le rappel avant le stage consiste, d'abord à préparer diverses communications écrites, acheminées par votre établissement après réception de la confirmation de votre stage par l'entreprise.

L'arrivée d'un stagiaire dans une entreprise exige une bonne planification de la part de l'employeur. Un rappel peut donc orienter votre accueil et le déroulement de votre stage.

Dans ce contexte, la semaine précédant le stage, il est souhaitable de téléphoner à l'employeur pour lui rappeler votre arrivée ; également on peut se renseigner sur l'horaire de travail.

Lettre de remerciement

Après avoir reçu la formule de confirmation de stage dans l'entreprise, l'établissement de formation fait habituellement parvenir une lettre de remerciement à la personne responsable en entreprise qui a signé la formule de confirmation.

Couverture d'assurance

Lorsque vous effectuez un stage non rémunéré dans une entreprise, la loi vous protège en cas d'accident. L'établissement vous inscrive à la CNSS et qu'elle en assume la cotisation. Si vous subissez une blessure, vos indemnités sont calculées comme celles d'un stagiaire qui travaille dans l'établissement.

Plusieurs employeurs exigent une preuve de couverture d 'assurance avant le début du stage, celle-ci est annexée à la lettre de remerciement expédiée par votre centre de formation.

Entente entre les personnes concernées

Le stage assure une continuité des apprentissages par l'observation d'un milieu réel de travail et par la participation à des tâches déterminées. Les responsabilités des personnes concernées sont définies par l'établissement et dûment acceptées par ces personnes (stagiaire, formateur responsable de stage, responsable en entreprise, directeur d'établissement). Réalisé selon des accords précis entre les personnes concernées, le stage offre de nombreux avantages tant pour le stagiaire que pour l'établissement et l'employeur.

Pour favoriser l'atteinte des objectifs de votre stage, en plus de la preuve de couverture d'assurance, votre établissement joint un protocole d'entente à la lettre de remerciements.

Préalablement signé par le stagiaire, le formateur responsable du stage et le directeur de l'établissement, ce protocole d'entente présente d'abord les personnes impliquées dans la réalisation du stage en milieu de travail et précise ensuite les responsabilités de chacune des trois parties impliquées : entreprise d'accueil, établissement et stagiaire. Consultez le protocole d'entente présenté ensuite.

Protocole d'entente

Les parties impliquées sont :

A. L'entreprise d'accueil ____________________________ , située au _______________ , téléphone __________________________ , représentée par monsieur ou madame ____________________ ci-après nommé l'employeur ;

B. L'établissement de formation _____________________________ , représentée par monsieur ou madame ________________________ ci-après nommé le directeur du centre, et par monsieur ou madame _____________________________ ci-après nommé formateur responsable du stage.

C. Le stagiaire ________________________ , domicilié au ________________________ , téléphone ________________

L'employeur s'engage à :

1. Nommer un responsable dans son entreprise pour superviser le stagiaire. Cette personne devra :
- accueillir le stagiaire ;
- l'informer sur la politique de l'entreprise ;
- prévoir l'observation et l'exécution des tâches variées ;
- assigner au stagiaire des tâches rattachées à sa formation ;
- favoriser les rapports avec les membres du personnel ;
- vérifier et réviser quotidiennement le travail fourni par le stagiaire ;
- faire une appréciation du stage de concert avec le stagiaire.

2. Prévoir deux rencontres avec le formateur responsable du stage.

3. Signaler tout problème ou accident au formateur responsable du stage.

4. Assumer la responsabilité du matériel et de l'équipement.

5. Autres ____

L'établissement s'engage à :

1. Nommer un formateur qui supervisera le stage. Cette personne devra :
- s'assurer du respect des objectifs du stage ;
- planifier deux rencontres avec le superviseur en entreprise : au début et a la fin du stage ;
- conseiller le stagiaire et lui rendre visite sur les lieux de stage ;
- recueillir les commentaires du stagiaire sur le déroulement du stage ;
- obtenir du superviseur une appréciation de l'intégration du stagiaire en milieu de travail ;
    - collaborer avec l'entreprise dans le cas d'un problème particulier.

2. Evaluer le stagiaire à partir des renseignements recueillis au cours de la dernière visite.

3. Autres
   ____

Le stagiaire s'engage à :

1. Respecter les politiques de l'entreprise et l'horaire de travail.

2. Se présenter au travail tous les jours.

3. Observer les règles d'éthique et de convenance.

4. Effectuer les tâches prévues et demandées.

5. Aviser le superviseur et le formateur de tout problème majeur survenant au cours du stage.

6. Remplir quotidiennement son journal de bord.

7. Participer à l'évaluation de son stage de concert avec son superviseur en entreprise.

8. Autres ____

Ont signé pour chacune des parties, le __________________
____
____

Signature de l'employeur   Signature du directeur d'établissement

____
____

Signature du stagiaire   Signature du formateur

Séjour en stage

Arrivez sur les lieux de votre stage quelques minutes avant l'heure fixée. Demandez votre superviseur et soyez sympathique. Cette personne est là pour vous aider et vous donner quelques trucs du métier. Votre superviseur vous présentera aux membres du personnel.

Planification des activités au cours du stage

En collaboration avec votre superviseur, au début de chaque journée, vous planifiez les activités journalières à accomplir en lien avec votre programme d'études. Cette liste vous sera fort utile pour l'évaluation de stage ainsi que pour la rédaction du rapport.

Liste des tâches journalières durant le stage		JOURS									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Tâche 1											
Tâche 2											
Tâche 3											
Tâche 4											
Tâche 5											
Tâche 6											
Tâche 7											
Tâche 8											
Tâche 9											
Tâche 10											

Cette planification quotidienne de votre emploi du temps facilitera votre intégration en milieu de travail, et vous permettra de vérifier si les activités prévues et acceptées avant le stage sont respectées.

Fiche de première impression

Vous inscrivez d'abord les renseignements relatifs à votre première impression et apporterez par la suite des précisions sur le déroulement de la journée. Développez tous les points mentionnés avec clarté et précision. Au moment de préparer votre rapport de stage, cette fiche vous sera aussi très utile (voir page suivante).

Rapports journaliers

Chaque jour qui suit, vous remplirez votre rapport journalier. Ces rapports vous aideront à rédiger votre rapport journalier. Ces rapports vous aideront à rédiger votre rapport final de stage et à alimenter la discussion de groupe. Le rapport journalier est présenter sous la forme d'un journal de bord qui contient neuf journées de stage (voir page suivante).

Vous pouvez également y inscrire des remarques sur la qualité de vos rapports avec le personnel et votre appréciation globale de la journée.

Fiche de première impression
Nom : ____ Date : ________________
Nom de l'entreprise : ___________________________________
Nom du superviseur : ___________________________________
1. Précisions sur l'accueil : ____ ____ ____ ______________________
2. Description de l'aspect physique du lieu de travail : ____ ____ ____ ______________________
3. Précisions sur vos premiers contacts avec le personnel : ____ ____ ____ ______________________
4. Remarques sur l'ambiance de travail : ____ ____ ____ ______________________
5. Clarté des consignes relatives aux tâches demandées : ____ ____ ____ ______________________

Journal de bord
Date : ______________ Horaire : de ____________ à ____________
1. Tâches exécutées : ____ ____ ____ ______________________
2. Précisions sur les acquis ou les techniques de travail : ____ ____
3. Impressions sur cette journée de stage : ____ ____

Appréciation des activités

Les dernières minutes d'une journée de stage sont habituellement réservées à l'appréciation des activités du stagiaire par le superviseur. Cette personne appréciera votre attitude, vos comportements et le travail fourni s'il y a lieu. Elle vous proposera également des moyens pour améliorer vos points faibles.

Fin de séjour en stage

Pour faire un bilan de ce que vous avez réalisé, sollicitez une rencontre avec votre superviseur en entreprise et votre formateur responsable de stage. Tous les trois, vous discuterez du déroulement de votre stage à l'aide de vos rapports journaliers. Vous ferez ensuite un compte rendu. Demandez à votre superviseur de remplir la grille d'évaluation de la participation.

Grille d'évaluation de la participation (employeur)	
Nom et prénom du stagiaire :	
Nom de l'entreprise :	
Stage du ____________________ au ___________________	
0 = insatisfaisant 1 = peu satisfaisant 2 = satisfaisant 4 = très satisfaisant	
ELEMENTS DE PARTICIPATION	**Appréciation**
1. Participation du stagiaire	
- Questionne sur le comment et le pourquoi de divers gestes et techniques	
- Cherche à s'améliorer en observant le travail de son responsable	
- Démontre e l'intérêt lors des démonstrations et des explications	
- Accepte les commentaires et les critiques	
- Donne son point de vue, mais demeure ouvert à l'opinion des autres	
- Collabore	
- Est dynamique, aimable et plaisant	
- N'hésite pas à demander de l'aide	
- Accepte de s'impliquer, cherche à expérimenter	
- Est capable d'émettre une critique constructive relativement à une action	
- Fait preuve de détermination dans sa quête d'expérience	
2. Intérêt du stagiaire	
- Pose des questions au besoin	
- Mène à terme le travail amorcé	
- Reçoit les suggestions et commentaires	
- Emet des suggestions et des commentaires au besoin	
3. Respect des règles régissant l'entreprise	
- Tenue vestimentaire	
- Ponctualité et assiduité	
- Utilisation de l'équipement	
- Règles de santé et de sécurité	

Finalement, répondez au questionnaire d'appréciation sur votre stage. Il vous permettra de vous faire une idée générale de votre expérience en milieu de travail. Ce questionnaire est un excellent point de départ pour la rédaction de votre rapport.

FICHE D'APPRECIATION DU STAGE

1. La durée de votre stage (nombre de jours) : _________________

2. L'accueil a-t-il été :
a. Très bon
b. Bon
c. Passable
d. Froid

3. Avez-vous reçu des explications sur le fonctionnement de l'entreprise (connaissances des lieux, personnes, équipement en général ?
a. Oui, beaucoup
b. Assez bien
c. Un peu
d. Très peu
e. Non, pas de tout

4. Pendant le stage, quel a été le taux de l'occupation de votre temps (donnez un pourcentage %).
a. A observer le travail des autres ___________%
b. A effectuer un travail dans votre domaine de formation _________________%
c. A effectuer un travail d'une autre profession _________________%
d. A ne rien faire _____________%
e. Autres (précisez) : __________%

5. En général, le travail que vous aviez à faire était :
a. Beaucoup trop facile
b. Assez facile
c. Selon vos capacités
d. Assez difficile
e. Trop difficile

6. Vous considérez que les connaissances acquises jusqu'à maintenant lors de la formation :
a. Sont excellentes
b. Vous donnez une bonne base
c. Sont insuffisantes
d. Sont trop nombreuses
e. Sont limitées ; on insiste seulement sur ce qui est important

7. Vous considérez que les connaissances acquises jusqu'à maintenant lors de la formation :
   a. Sont trop théoriques
   b. Devraient être plus théoriques
   c. Sont trop pratiques
   d. Devraient être plus pratiques
   e. Représentent juste ce qu'il faut : bien équilibrées entre la théorie et la pratique.

8. Votre stage complète ce que vous avez appris lors de la formation, il a été :
   a. Très utile
   b. Indispensable
   c. Inapproprié, ça ne sert pas tellement
   d. Inutile, c'est une perte de temps

9. En comparant l'équipement que vous avez utilisé ou vu dans votre stage avec celui disponible lors de la formation, vous constatez que l'équipement que vous avez lors de la formation est :
   a. Excellent
   b. Bon
   c. Suffisant
   d. Insuffisant
   e. Très insuffisant

10. Comme stagiaire, vous avez eu l'impression que vos collègues de travail :
   a. Se méfiant de vous
   b. Essayaient de vous ignorer.
   c. Etaient contents d'avoir un stagiaire
   d. S'intéressaient à vous
   e. S'empressaient de vous conseiller, de vous aider

11. D'après vous, le climat de travail était :
   a. Excellent
   b. Très bon
   c. Bien
   d. Pas facile
   e. Très facile

12. Lors de votre stage, vous avez eu le comportement suivant :
   a. Vous avez, tout de suite, été à l'aise
   b. Au début, vous étiez mal à l'aise, mais après quelques heures vous étiez suffisamment adapté
   c. L'adaptation n'a pas été facile, mais vers la fin du stage, ça allait bien
   d. Vous n'avez pu vous adapter pendant le stage

13. Grâce au stage, pensez-vous que les gens de l'entreprise :
   a. Connaissent mieux les finissants de votre secteur
   b. Sont déçus
   c. Ont appris à vous connaître
   d. Ont une mauvaise opinion
   e. Sont heureux de vous accueillir

14. La supervision du stage par le formateur a été :
    a. Très bien
    b. Bien
    c. Suffisante
    d. Insuffisante
    e. Manquante ; le formateur n'est pas venu
    f. Absente ; le formateur est venu, mais vous ne l'avez pas vu.

15. Est-ce que le stagiaire peut favoriser l'entrée sur le marché du travail ?
    a. Certainement
    b. Peut-être
    c. Pas de tout

16. Quelles conséquences cette expérience comme stagiaire a-t-elle eu sur votre intégration au milieu de travail ?

	Oui	Non
a. Vous connaissez mieux le fonctionnement d'une entreprise	☐	☐
b. Vous êtes davantage sensibilisé à ce que veut dire «travailler»	☐	☐
c. Vous êtes motivé à bien travailler	☐	☐
d. Vous avez pris conscience de la nécessité de continuer à vous perfectionner	☐	☐

17. En définitive, votre stage a-t-il été :

	Oui	Non
a. Très agréable	☐	☐
b. Enrichissant	☐	☐
c. Facile	☐	☐
d. Trop courte	☐	☐

18. Comment avez-vous jugé votre période de stage ?
    a. Trop longue
    b. Assez longue
    c. Trop courte

19. Avez-vous eu de la difficulté avec :

	Oui	Non
a. Le transport	☐	☐
b. L'horaire de l'employeur	☐	☐
c. Les règlements	☐	☐
d. Autres : précisez	☐	☐

20. Est-ce l'employeur vous a offert un emploi ? Sinon, en connaissez-vous les raisons ?
____
____
______

_______________ _________________________
Date Signature optionnelle

- **REDACTION D'UNE LETTRE DE REMERCIEMENT.**

Remerciements

A la suite de votre stage en milieu de travail, l'établissement, expédie habituellement une lettre de remerciement à l'employeur. Le stagiaire aussi doit envoyer à son tour une lettre de remerciement, même si l'employeur ne lui offre pas un emploi. C'est un moyen efficace de signifier à l'employeur que vous êtes disponible pour un emploi. Ensuite vous avez présenté un model de lettre de remerciement pour vous aidera à rédiger la vôtre.

Exemple de lettre de remerciements :

Casablanca, le 12 mai 2002

Monsieur Rachid Hamoud
BATDECORES
426, rue Côtière, Ain Sebâa

Casablanca

Monsieur,

Je vous remercie sincèrement de l'accueil que vous m'avez réservé lors de mon stage dans votre entreprise.

Ce stage m'a permit de vivre une expérience de travail enrichissante et essentielle à l'exercice de mes futures fonctions de « écrire le nom de votre spécialité »

J'ai particulièrement apprécié la collaboration avec laquelle vous avez su me guider dans l'exécution de certaines tâches ainsi que le climat chaleureux qui a favorisé mon intégration au milieu de travail.

Je remercie particulièrement (nom du superviseur de stage) qui m'a conseillé pendant toute la durée de mon stage.

Dans l'éventualité d'un poste vacant, je souhaite que vous fassiez appel à mes services

Veuillez croire, Monsieur, à l'expression de mes sentiments les meilleures.

Signature,

Osman Fouad
408, rue de Médiouna Casablanca
022 256987 (domicile)
067 875931 (GSM)

Exercice 1 : Rédiger et mettre en forme une lettre de remerciement personnalisée, destinée à l'employeur qui vous a permis de faire votre stage dans son entreprise.

Marche à suivre :

1. Rédigez votre lettre en suivre le modèle.
2. Faites en sorte que votre lettre n'excède pas une page.
3. Corrigez toutes les fautes (consultez le dictionnaire au besoin).
4. Faites vérifier votre lettre par votre formateur.
5. Signer et envoyer la lettre à l'employeur

Résumé

La lettre de remerciement est un excellent moyen pour reprendre contact avec l'employeur à la suite d'un stage.

En plus de souligner l'appréciation du stagiaire face au déroulement de son stage, la lettre rappelle son intérêt à faire partie du personnel.

Rapport du stage

Avec le journal de bord dûment complété, le stagiaire, au retour de stage, doit rédiger un rapport sur son déroulement.

Les notes consignées dans le journal de bord représentent l'essentiel du contenu du rapport. Comme tout autre document de même type, le rapport de stage est rédigé et présenté selon des normes. Le rapport comprend trois parties principales : l'introduction, le développement et la conclusion.

Introduction

L'introduction précise l'objet de votre rapport. Sans anticiper sur le développement, on y retrouve les éléments suivants :

- modalités et dates du stage ;
- données sur entreprise d'accueil ;
- présentation su superviseur et du service auquel le stagiaire était rattaché ;
- énumération des points traités dans le rapport

Développement

Le développement constitue le corps du rapport. Il comprend les éléments suivants :

- description de l'accueil ;
- précisions sur le contexte du travail ;
- énumération des tâches observées de même que du matériel utilisé ;
- mention des connaissances mises en pratique et des nouveaux apprentissages effectués ;
- mention des points forts et des points faibles ;
- moyens proposés en vue de remédier aux points faibles ;
- liens entre la formation reçue et les besoins du milieu de travail ;
- degré de satisfaction face au stage ainsi que les raisons.

Conclusion

La conclusion est la synthèse du rapport ; elle rappelle l'essentiel de ce qui à été présenté. On y retrouve les points suivants :

- résumé des éléments développés dans le rapport ;
- commentaires sur la pertinence du stage comme complément à la formation.

Mise en forme

Le rapport de stage peut prendre différentes formes, selon les exigences des établissements. On le retrouve tapé ou manuscrit, sous l'aspect d'une fiche à remplir ou encore d'un document officiel qui respect les normes de disposition en vigueur.

Principes généraux de présentation d'un rapport :

- l'introduction compte environ ½ page, le développement 2 pages et la conclusion ½ page ;
- une ligne blanche sépare chacune des parties du rapport ;
- un même paragraphe ne contient pas plus de deux éléments de contenu ;
- chaque paragraphe débute par un alinéa ;
- les mentions : introduction, développement et conclusion n'apparaissent pas sur la version finale du rapport ;
- le rapport est exempt de ratures et de saletés.

Exercice 1 : Rédaction d'un rapport de stage.

Marche à suivre :

1. A l'aide de votre journal de bord, rédigez le plan de votre rapport.
2. Rédigez ensuite votre rapport en respectant les différentes parties vues précédemment.
3. Votre rapport terminé, révisez-le et corrigez les fautes. Pour se faire, n'hésiter pas à consulter le dictionnaire au besoin.
4. Imprimez un exemplaire de votre rapport.
5. Faire vérifier votre rapport par votre formateur.

RAPPORT DE STAGE

Tâches effectuées : (10)

____

Equipement utilisé :

____

Nature de votre participation :

____

Forces et faiblesses :

____

Nouveaux acquis :

____

Liens entre la formation reçue et le milieu de travail :

____

Choix d'orientation :

____

______________ ___________

Signature Date

Présentez oralement votre rapport final. Votre intervention doit comprendre les points suivants :

- présentation de votre endroit de stage ;
- précision des principales tâches réalisées ;
- relevé des aspects du métier qui correspondent à la formation reçue ainsi que ceux qui en diffèrent ;
- comparaison de votre perception du métier avant et après le stage ;
- degré de satisfaction de l'ensemble du stage.

Réflexion collective sur les conséquences du stage

Le bilan de votre stage dans une entreprise étant fait, vous êtes maintenant en mesure d'émettre votre opinion sur la pratique du métier votre métier et de comparer avec vos collègues de classe, votre perception de départ aux réalités du milieu.

Perception du métier

Avant votre stage en entreprise, vous aviez certaines attentes quant à son déroulement. En fonction de vos intérêts et de vos impressions sur la pratique du métier, vous vous êtes fixé des critères de sélection des entreprises. Dans le but de déterminer l'influence du stage sur le choix de votre futur emploi, le questionnaire qui suit vérifie à quel point votre perception a changé.

1. Dans quel type d'entreprise (petite, moyenne ou grande) aimeriez-vous travailler ?
   ____
2. Nommez trois secteurs d'activités qui vous attirent particulièrement.
   ____
3. Identifiez trois éléments du contexte de travail que vous aimeriez retrouver chez votre futur employeur.
   ____
4. Quel poste aimeriez-vous occuper ?
   ____
5. Nommez cinq tâches du carrossier que vous préférez exécuter.
   ____
   ____
   ____
6. Quels appareils préférez-vous utiliser ?
   ____
7. Que devriez-vous améliorer pour augmenter vos chances d'obtenir le poste visé ?
   ____

8. Nommez quatre qualités personnelles que vous devriez posséder pour occuper le poste désiré.

____
____
____

9. Quelles habilités devriez-vous posséder pour occuper ce poste ?

____
____